

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DOCENTES  
NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO FEDERAL DA UFRJ  
(Resolução 09/2018 do CONSUNI)  
(Estágio Probatório)**

Todo(a) docente admitido na Universidade Federal do Rio de Janeiro através de Concurso Público será submetido(a) a estágio probatório, durante o qual terá sua aptidão para o exercício das atividades de magistério submetida à avaliação.

⇒ **Da Avaliação:**

- No 15<sup>o</sup> (décimo quinto) mês após a sua admissão o(a) docente deverá sofrer uma avaliação prévia de suas atividades desenvolvidas
  - a) O(a) docente deverá apresentar um relatório, até o 15<sup>o</sup> (décimo quinto) mês, que será avaliado por uma Comissão de Acompanhamento de Atividades designada pelo Departamento ou Programa para este fim.
  - b) A Comissão deverá ser composta por 3 (três) docentes, sendo 1(um) externo ao Departamento ou Programa a que pertença o(a) docente.
  - c) A Comissão deverá emitir um parecer qualitativo até o término do 16<sup>o</sup> (décimo sexto) mês e deverá sinalizar eventuais deficiências nas atividades desenvolvidas pelo(a) docente.
  - d) O(a) docente deverá receber uma cópia do parecer emitido pela Comissão, até o término do 17<sup>o</sup> (décimo sétimo) mês, quando tomar ciência do mesmo.
  - e) O parecer emitido pela Comissão de Acompanhamento deverá ser anexado ao processo de Estágio Probatório do(a) docente.

⇒ **Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:**

- 1) A avaliação do Estágio Probatório de docente do Magistério Superior será conduzida por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, composta por **3(três) professores(as) das Classes C, D ou E, com exceção do estágio probatório de docentes da Carreira Titular-Livre, cuja Comissão de Avaliação será constituída exclusivamente por professores(as) da Classe E.**
- 2) A Comissão terá em sua composição pelo menos 1(um) membro externo à Unidade a que pertença o(a) docente avaliado(a).

⇒ **Da Avaliação do Estágio Probatório:**

- 1) A iniciativa da proposta de constituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é do Departamento ou Programa a que pertença o(a) docente, cabendo Congregação ou ao Colegiado equivalente a sua aprovação.
- 2) A aprovação dessa Comissão dar-se-á no 30<sup>o</sup> (trigésimo) mês após a admissão do(a) docente.
- 3) Não poderá compor esta Comissão nenhum membro da Comissão que trata o Item b.
- 4) O(A) Presidente da Comissão será indicado(a) pela Congregação.

- 5) A composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será publicada no BUFRJ pelo(a) Diretor(a) da Unidade até o término do 31º (trigésimo primeiro) mês.
- 6) O(A) docente a ser avaliado(a) poderá impugnar membro da Comissão, até 5 (cinco) dias úteis após ser notificado(a) pela Chefia imediata da composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.
- 7) A impugnação a que se refere o parágrafo anterior será analisada na próxima reunião de Congregação da Unidade ou Colegiado equivalente.
- 8) Decorridos 31 (trinta e um) meses da sua admissão, o(a) docente será notificado(a) pessoal e oficialmente, pelo(a) seu(sua) Chefe imediato, do início e seu processo de Avaliação de Estágio Probatório e da composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.
- 9) Durante os 30 (trinta) dias subsequentes à notificação o(a) docente apresentará o (à) Presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório um Relatório e Atividades, acompanhado de documentos comprobatórios, para a avaliação de seu desempenho.
- 10) Se a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório não receber o Relatório de Atividades do(a) docente, no prazo estabelecido no Item a. ela atribuirá nota zero em todos os grupos de atividades.
- 11) A avaliação de estágio probatório se fundamentará no Relatório de Atividades.
- 12) O Relatório de Atividades será acompanhado de documentos comprobatórios, de acordo com as exigências de cada Unidade, e do *curriculum vitae* do(a) docente no formato *Lattes*.
- 13) O Relatório deverá incluir a relação das atividades do(a) docente desenvolvidas até o **30º (trigésimo) mês de sua admissão**.
- 14) Na avaliação de estágio probatório do(a) docente, serão consideradas suas atividades de magistério, agrupadas da seguinte forma:
  - a. Grupo I – Atividades de Ensino Básico, Graduação e/ou Pós-Graduação;
  - b. Grupo II – Atividades de Pesquisa e Produção Intelectual;
  - c. Grupo III – Atividades de Extensão;
  - d. Grupo IV – Atividades de Gestão e de Representação; e
  - e. Grupo V – Qualificação Acadêmico-Profissional e Outras Atividades.
- 15) A avaliação do estágio probatório do(a) docente contará obrigatoriamente com a participação discente.
  - a. O resultado da participação discente relativa a pelos menos 2(dois) períodos letivos será encaminhado, pela chefia do Departamento ou Programa, como subsídio, para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.
- 16) Para lograr aprovação, o(a) docente **não poderá obter pontuação igual a zero nas Atividades do Grupo I.**
- 17) A decisão da Congregação será enviada à CPPD até 34 (trinta e quatro) meses após a admissão do(a) docente.

⇒ **INDICAÇÃO DA BANCA:**

<p><b><u>ESTÁGIO PROBATÓRIO</u></b> <b><u>DE</u></b> <b><u>PROFESSOR ADJUNTO</u></b></p>	<p>▪ <b><u>3 (Três) Professores:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 Interno da COPPE + 1 Suplente</li> <li>○ 1 Externo à COPPE + 1 Suplente</li> <li>○ 1 Membro Indicado pela CAD</li> </ul> <p>⇒ <b><i>INTEGRANTES DAS CLASSES C, D ou E</i></b></p>
<p><b><u>ESTÁGIO PROBATÓRIO</u></b> <b><u>DE</u></b> <b><u>PROFESSOR TITULAR</u></b></p>	<p>▪ <b><u>3 (Três) Professores:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 Interno da COPPE + 1 Suplente</li> <li>○ 1 Externo à COPPE + 1 Suplente</li> <li>○ 1 Membro Indicado pela CAD</li> </ul> <p>⇒ <b><u>OBRIGATORIAMENTE INTEGRANTES DA CLASSE E ou TITULARES</u></b></p>

**INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO VIA SEI E OS DOCUMENTOS  
A SEREM ANEXADOS**

⇒ **DOCENTE:**

- RAP – Requerimento para Assuntos de Pessoal (**disponível no SEI**)
- Cópia do Termo de Posse na UFRJ
- Declaração de não acumulação de Cargo
- Ficha de dados funcionais (**Sistema SirHU/UFRJ**)
- Relatório de Atividades para Estágio Probatório (\*)
- Ficha de Avaliação Discente
- Tabela “Preencher”, Pontos – Não Mexer e Resultado Final (\*)
- Relatório da Comissão de Avaliação dos primeiros 15 meses de estágio probatório, datado e assinado pelos membros da Comissão
- Cópia (frente e verso) autenticada ou certificada do diploma do título de doutor (promoção à Classe C) ou Mestre (à Classe B)
- Quando for publicada a portaria da sua aprovação no estágio probatório, o docente poderá solicitar a aceleração da promoção, ainda que tenha sido progredido ao nível 2 (dois) da Classe A. Quando houver a aceleração da promoção ao nível 1(um) da Classe C, se iniciará um novo interstício.

**\*) Enviar para CAD por e-mail, antes de abrir o processo (ANEXAR AO PROCESSO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, ESTES DEVEM SER ORGANIZADOS EM TORNO DE 5 (CINCO) ANEXOS. UM ANEXO PARA CADA GRUPO DE AVALIAÇÃO PREVISTO NA RESOLUÇÃO)**

⇒ **PROGRAMA:**

- Recebe o processo do docente, inclui a Ata de aprovação da indicação de Banca, aprovada no Colegiado do Programa, autentica todos os documentos incluídos pelo docente e encaminha à Diretoria Acadêmica.
- Na indicação da banca terá que conter a Instituição a que o avaliador pertence e a titularidade do mesmo.

⇒ **DIRETORIA ACADÊMICA:**

- Recebe, verifica se está tudo correto e encaminha à CAD

⇒ **CAD:**

- Recebe, analisa, verifica se está tudo correto e encaminha carta com aprovação da banca e indicação do membro da CAD.

⇒ **CONSELHO DELIBERATIVO:**

- Homologa a banca.

⇒ **DIRETORIA ACADÊMICA:**

- Publica a banca em boletim
- Convoca a banca, prepara relatório, ata para avaliação e aprovação da banca
- Encaminha ao CD para homologação do resultado
- Encaminha ao CPPD para aprovação e tramitação nas instâncias seguintes
- Recebe a devolução do processo:
  - Se aprovado em todas as instâncias encaminha ao Programa para que o docente tome ciência da aprovação.
  - Se **não** for aprovado encaminha ao Programa para que o docente cumpra as exigências solicitadas e devolva à Diretoria Acadêmica para dar novo seguimento com as exigências solicitadas devidamente cumpridas.
- Recebe o processo e encaminha ao arquivo SEI COPPE.